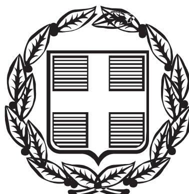




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 329**

11 Φεβρουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Αιθήκων 1

Σύσταση Ν. Π. με την επωνυμία « 59η Σχολική Επιτροπή 23ου Νηπιαγωγείου Σερρών» Ν. Σερρών 2

Τροποποίηση συστατικής πράξης της «42ης Σχολική Επιτροπής 26ου και 23ου συστεγασμένων σχολικών μονάδων 26ου και 23ου Νηπιαγωγείων» Ν. Σερρών 3

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δήμου Κυπρίνου 4

Διενέργεια εκουσίου αναδασμού αγρ/τος Γλυκοκερασιάς 5

Διενέργεια εκουσίου αναδασμού αγρ/τος Ομαλής 6

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό του Γραφείου Νομάρχη της Ν.Α. Λακωνίας 7

Μεταφορά μίας (1) κενής οργανικής θέσης Δ.Ε.Π. από τις υφιστάμενες κενές οργανικές θέσεις του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών στην Ιατρική Σχολή 9

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 27 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Αιθήκων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2307/1995.

2. Την 2/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ του Δήμου Αιθήκων περί κατάρτισης και ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, καθώς και την 162/2003 θετική γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αιθήκων για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ.

3. Την 2106/2001 (ΦΕΚ 597 τ.Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί εξουσιοδότησης υπογραφής στον Δ/ντή της Υπηρεσίας μας με Ε.Γ.Γ.Π.Θ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Αιθήκων με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
Δ.Ε.Υ.Α ΔΗΜΟΥ ΑΙΘΗΚΩΝ

Άρθρο 1ο:
Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

Α. Προς πλήρωση των, δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), προβλεπομένων θέσεων.

Β. Προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2ο:
Αντικείμενο ΟΕΥ

Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα ΟΕΥ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, την σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχείρησης, την κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδας εκπαίδευσης. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται μετ' αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 3ο:
Βασική συγκρότηση και διάρθρωση υπηρεσιών.

Η Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Αιθήκων συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Α. Την Διεύθυνση.

Β. Την Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Γ. Την Τεχνική υπηρεσία.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Αιθήκων, έχει ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.

1. Γραφείο Διευθυντή.

2. Γραμματεία Δ/νσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων σχέσεων.

3. Γραφείο Νομικής κάλυψης.
4. Γραφείο γενικών καθηκόντων.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Προσωπικού.
3. Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου.
4. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού, επίβλεψης και εκτέλεσης έργων.
3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης.
4. Γραφείο Καθαριότητας.

Άρθρο 4ο:
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών
Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή.

Ο Δ/ντής αποτελεί τον σύνδεσμο του Δ/κού Συμβουλίου με όλες τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης.

• Προΐσταται όλων των υπηρεσιών και έχει την διεύθυνση, τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης για την εκπλήρωση των σκοπών της.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των νόμων και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των σκοπών της επιχείρησης.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης για την απρόσκοπτη λειτουργία των επενδυτικών προγραμμάτων της.

• Εισηγείται την πρόσληψη εκτάκτου εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών της επιχείρησης.

• Ενημερώσει το Δ.Σ. σε ότι αφορά τις εξελίξεις της Εργατικής Νομοθεσίας σχετικά με τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων και τις ανανεώσεις των συμβάσεων του εκτάκτου προσωπικού.

• Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αναφέρονται στη λειτουργία των Δημοτικών επιχειρήσεων και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

• Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσεως οικονομικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης, ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. και εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης στο Δ.Σ.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. με δικαίωμα λόγου.

• Συμμετέχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

• Έχει την ευθύνη της προβολής των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και των αποτελεσμάτων αυτών με κάθε πρόσφορο μέσο.

• Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλες Δημοτικές, Δημόσιες ή Ιδιωτικές επιχειρήσεις συναφών δραστηριοτήτων της χώρας και του εξωτερικού, με σκοπό την καλύτερη λειτουργία της επιχείρησης προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

• Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδριάσεων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες της επιχείρησης.

• Ο Δ/ντής προσυπογράφει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία της επιχείρησης.

• Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

• Τον Δ/ντη όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Γραμματεία Δ/νσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσιών Σχέσεων.

Η Γραμματεία της Δ/νσης και του Δ.Σ. επιμελείται:

• Την παραλαβή και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

• Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το γενικό αρχείο.

• Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

• Επικουρεί τον Δ/ντή και το Δ.Σ. στα καθήκοντα τους.

• Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων, όπου χρειάζεται.

• Έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ, καταχωρώντας τα σε ειδικό βιβλίο.

• Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ, χωρίς καθυστέρηση σε κάθε αρμόδιο.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία της επιχείρησης.

3. Γραφείο Νομικής κάλυψης.

• Παρέχει κάθε είδους νομική κάλυψη που σχετίζεται με τις λειτουργίες της επιχείρησης.

• Εισηγείται για τις απαραίτητες από νομικής πλευράς ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων της επιχείρησης.

• Διεκπεραιώνει τις δικαστικές υποθέσεις της επιχείρησης.

• Παρακολουθεί τις δικαστικές αποφάσεις και τα κάθε είδους νομικά θέματα που σχετίζονται με την επιχείρηση.

4. Γραφείο Γενικών καθηκόντων.

• Φροντίζει για την καθαριότητα τον ευπρεπισμό και την συντήρηση όλων των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της.

• Διεξάγει κάθε βοηθητική εργασία προς όλες τις εκμεταλλεύσεις της επιχείρησης.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας, είναι:

• Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς τη διοίκηση κ.λπ.

• Η σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού κ.λπ.

• Η κοστολόγηση, τιμολόγηση, στατιστική και ο οικονομικός σχεδιασμός.

• Η καταμέτρηση καταναλώσεως ύδατος και έκδοση λογαριασμών.
• Βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.
• Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής.
1. Γραφείο Προϊσταμένου.
Ο προϊστάμενος:
• Προΐσταται των υπηρεσιών της επιχείρησης και έχει την ευθύνη, τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας αυτών.
• Έχει την ευθύνη καταμερισμού της εργασίας στους υπαλλήλους των υπηρεσιών που προΐσταται.
• Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσεως Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.
• Παρακολουθεί την ρευστότητα της επιχείρησης.
• Μελετά και επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία της επιχείρησης και προτείνει ανάλογα.
• Ευθύνεται για την διασφάλιση του απόρρητου των οικονομικών στοιχείων της επιχείρησης.
• Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.
2. Γραφείο Προσωπικού.
• Τηρεί μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και ημερομισθίων εργατών της επιχείρησης.
• Παρέχει κάθε απαραίτητο στοιχείο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
• Τηρεί φακέλους υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της επιχείρησης.
• Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου εργασίας.
• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
• Ενημερώνει το προσωπικό για θέματα που το αφορούν.
• Συντάσσει τα προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού.
• Μεριμνά για την ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.
3. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου.
Το Λογιστήριο:
• Επιμελείται την εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης της επιχείρησης μετά τον έλεγχο της νομιμότητας στο όνομα των δικαιούχων.
• Καταχωρεί κάθε λογιστική εγγραφή στα προβλεπόμενα από τον Κ.Φ.Σ., βιβλία της επιχείρησης.
• Συντάσσει κατόπιν συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του.
• Υποβάλλει σχέδιο ισολογισμού κάθε χρήσης και απολογισμού Εσόδων - Εξόδων και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων στο Δ.Σ.
• Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία.
• Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης.
• Παρακολουθεί κάθε είδους δάνεια της επιχείρησης.
• Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και δαπανών.
• Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.
Συντάσσει μηνιαίο ισοζύγιο, το οποίο υποβάλλεται στο Δ.Σ.
Το Ταμείο:
• Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από τα λογιστήρια.
• Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο Ταμείου.
• Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
• Συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ. μέσα στο α.΄δεκαήμερο κάθε μήνα κατάσταση δοσοληψίας του ταμείου του προηγούμενου μήνα.
• Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των Τραπεζών.
• Συντάσσει πρόγραμμα ρευστότητας.
• Καταθέτει καθημερινά αφού προηγούμενα ενεργήσει τις πληρωμές της ημέρας το υπόλοιπο ταμείου στον οικείο τραπεζικό λογαριασμό.
4. Γραφείο προμηθειών, διαχειρίσεις υλικού και περιουσίας.
• Φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών της επιχείρησης σύμφωνα με τα καθοριζόμενα με τον οικείο κανονισμό προμηθειών.
• Παραλαμβάνει τα είδη αυτά ελέγχοντας την ποσότητα και την ποιότητά τους, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στους όρους της σχετικής απόφασης.
• Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των πάσης φύσεως υλικών.
• Φροντίζει για την διάθεση των υλικών αυτών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις διαχείρισης του υλικού στις διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης.
• Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο σχετικά με την τήρηση των αποθηκών βιβλίων.
• Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των τίτλων της κινητής και ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης σε ξεχωριστό φάκελο για το κάθε περιουσιακό στοιχείο.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
Ο Προϊστάμενος:
• Προΐσταται των τεχνικών υπηρεσιών της επιχείρησης και έχει την ευθύνη το συντονισμό την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.
• Έχει την ευθύνη καταμερισμού της εργασίας στους υπαλλήλους των υπηρεσιών που προΐσταται.
• Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσεως τεχνικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.
• Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων της επιχείρησης.
• Μελετά και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τεχνικά θέματα της επιχείρησης και προτείνει ανάλογα.
2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού, επίβλεψης και εκτέλεσης έργων.
• Έχει την ευθύνη για εκπόνηση μελετών που αφορούν τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, την σύνταξη προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών.
• Φροντίζει για τον προγραμματισμό και υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης και τον προγραμματισμό των προμηθειών.
• Μεριμνά για την εκτέλεση και την επίβλεψη των έργων που υλοποιεί η επιχείρηση.
3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης.
Ευθύνεται για την συντήρηση, επέκταση και καλή λειτουργία:
Α. Των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης.
Β. Του μηχανολογικού εξοπλισμού και των οχημάτων.

Γ. Των αντλητικών συγκροτημάτων.
Δ. Των δεξαμενών ύδρευσης.
Ε. Την τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχο των υδρομετρητών.

Άρθρο 5ο:
Σύνθεση - αριθμός θέσεων

Με βάση τη διάρθρωση των υπηρεσιών της επιχείρησης η σύνθεση, ο αριθμός και τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού, έχουν ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή.
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: Θέση 1
Προσόντα: Πτυχιούχος ΑΕΙ, ΤΕΙ.
2. Γραμματεία Δ/νσης Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων σχέσεων.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: Θέσεις 3.
Προσόντα: Πτυχιούχος ΤΕΙ ή απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.
3. Γραφείο νομικής κάλυψης.
Το γραφείο νομικής κάλυψης θα αντιμετωπίζεται κατά περίπτωση και όταν απαιτείται με δικηγόρο παρά το Πρωτοδικείο Τρικάλων.
4. Γραφείο γενικών καθηκόντων.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ - ΚΛΗΤΗΡΑΣ: Θέσεις 3.
Προσόντα: Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ.
2. Γραφείο Προσωπικού.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.
3. Γραφείο Λογιστηρίου και ταμείου.
ΛΟΓΙΣΤΗΣ: Θέσεις 2.
Προσόντα: Πτυχιούχος Οικονομολόγος ΑΕΙ ή ΤΕΙ.
ΤΑΜΙΑΣ: Θέσεις 2.
Προσόντα: Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ.
4. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας.
ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Απόφοιτος ΔΕ.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ Τεχνικών επιστημών.
2. Γραφείο μελετών προγραμματισμού και επίβλεψης εκτέλεσης έργων.
ΤΕΧΝΙΚΟΣ: Θέσεις 2.
Προσόντα: Πτυχιούχος ΤΕΙ τεχνικών επιστημών.
3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης.
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ: θέσεις 5.
Προσόντα: Ανάλογη εμπειρία.
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ: Θέσεις 8.
Προσόντα: Απόφοιτοι ΥΕ.
ΟΔΗΓΟΣ ΒΥΤΙΟΦΟΡΟΥ - ΕΚΚΕΝΩΣΕΙΣ ΒΟΘΡΩΝ: Θέση 1
Προσόντα: Δίπλωμα Γ.' κατηγορίας.
ΟΔΗΓΟΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ: Θέση 1.
Προσόντα: Δίπλωμα Γ.΄κατηγορίας.
ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ: Θέσεις 4.
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ: Θέσεις 2.
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ: Θέσεις 3.
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΓΚΡΕΪΝΤΕΡ: Θέσεις 2.
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ: Θέσεις 2.
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ: Θέσεις 3.
ΦΥΛΑΚΕΣ: Θέση 1.

Άρθρο 6ο:

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Δήμου Αιθήκων, ύψους 704.500,00 ΕΥΡΩ.

Άρθρο 7ο:
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Μέχρι της πλήρους στελέχωσης της Επιχείρησης το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του θα καθορίζει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των απασχολουμένων στην επιχείρηση, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, για την εύρυθμη και την αποτελεσματική λειτουργία της.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 6 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΒΑΣ. ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

Αριθ. 16040/2003 (2)

Σύσταση Ν. Π. με την επωνυμία « 59η Σχολική Επιτροπή 23ου Νηπιαγωγείου Σερρών» Ν. Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.
3. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφασή μας ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού γραμματέα».
4. Την 963/2003 απόφαση του Δ.Σ. Σερρών περί συστάσεως ιδίου νομικού προσώπου με την επωνυμία «59η Σχολική Επιτροπή 23ου Νηπιαγωγείου Σερρών», αποφασίζουμε:
1. Συστήνουμε στο Δήμο Σερρών του Νομού Σερρών Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «59η Σχολική Επιτροπή 23ου Νηπιαγωγείου Σερρών».
2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:
α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.
β. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.
γ. Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά διδακτηριακών εγκαταστάσεων.
δ. Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των Σχολικών Μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο η σύνθεση του οποίου θα καθορισθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών κατά τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ/τος 410/1995 και 5 Ν. 1894/1990.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρό του.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική Περίοδο και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου διοικητικού συμβουλίου.

4. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

• Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

• Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

• Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

• Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών

• Πρόσοδοι από την περιουσία του

5. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος τού προϋπολογισμού του Δήμου Σερρών, ύψους 5.869,41 ευρώ περίπου για το οικονομικό έτος 2003 και 6.749.82 ευρώ περίπου για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την αντιμετώπιση της εν λόγω δαπάνης θα εγγράφεται στον προϋπολογισμό του Δήμου Σερρών και στον κωδικό Κ.Α. 211.9β με την ένδειξη «Επιχορήγηση Σχολικών Επιτροπών για λειτουργικές δαπάνες» ανάλογη πίστωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 26 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 16041 (3)

Τροποποίηση συστατικής πράξης της «42ης Σχολική Επιτροπής 26ου και 23ου συστεγασμένων σχολικών μονάδων 26ου και 23ου Νηπιαγωγείων» Ν. Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

3. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφασή μας ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής « Με εντολή Γενικού γραμματέα».

4. Την ΕΣ/77454/17.7.1989 απόφαση του Νομάρχη Σερρών με την οποία συστάθηκε στο Δήμο Σερρών ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «42η Σχολική Επιτροπή συστεγασμένων σχολικών μονάδων 23ου και 26ου Νηπιαγωγείων» η οποία τροποποιήθηκε με την ΕΣ/18632/ 2.8.1993 όμοια.

5. Την 962/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών περί τροποποίησης της συστατικής πράξης της «42ης Σχολική Επιτροπής συστεγασμένων σχολικών μονάδων 26ου και 23ου Νηπιαγωγείων», αποφασίζουμε:

Α) Αντικαθιστούμε στην συστατική πράξη του νομικού προσώπου με την επωνυμία «42η Σχολική Επιτροπή συστεγασμένων σχολικών μονάδων 26ου και 23ου Νηπιαγωγείων» τις παραγρ. 1 και 3 ως εξής:

1. Η Σχολική Επιτροπή μετονομάζεται σε «42η Σχολική Επιτροπή 26ου Νηπιαγωγείου».

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο μαζί με τους αναπληρωτές ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 203 του ΠΔ/τος 410/1995 και 5 του Ν. 1894/1990 και αποτελείται από:

1. Τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν.

2. Ένα (1) δημοτικό Σύμβουλο

3. Τον εκάστοτε Δ/ντή του 26ου Νηπιαγωγείου

4. Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του 26ου Νηπιαγωγείου

5. Ένα (1) δημότη ή κάτοικο που έχει ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σερρών ύψους 5.869,41 ευρώ περίπου για το οικονομικό έτος 2003 και 12.619,22 ευρώ περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την αντιμετώπιση της εν λόγω δαπάνης θα εγγράφεται στον προϋπολογισμό του Δήμου Σερρών και στον κωδικό Κ.Α. 211.9β με την ένδειξη «Επιχορήγηση Σχολικών Επιτροπή για λειτουργικές δαπάνες», ανάλογη πίστωση.

Κατά τα λοιπά ισχύει η ΕΣ/77454/17.7.1989 απόφαση του Νομάρχη Σερρών όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την ΕΣ/18632/2.8.1993 όμοια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 26 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 9181/2003 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δήμου Κυπρίνου.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ν. ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Οργάνωση, διοίκηση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95 και το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

3. Την 1/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΚΑΠΗ Δήμου Κυπρίνου που αφορά την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δήμου Κυπρίνου καθώς και την 63/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κυπρίνου που αφορά τη έγκριση της ανωτέρω απόφασης.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2649/97.

5. Το γεγονός ότι από την απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

6. Την 6/7/10.11.2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημ. Υπαλλήλων Ν. Έβρου.

7. Τις 4308/6.7.2001 και 2550/1.10.2003 (ΦΕΚ 1588/Β/2003) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας «Περί εξουσιοδότησης υπογραφών», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Κυπρίνου όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΥΠΡΙΝΟΥ
(Κ.Α.Π.Η.)

ΑΡΘΡΟ 1:ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η οργανική σύνθεση και η διάρθρωση των υπηρεσιών του Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου Κυπρίνου έχει όπως παρακάτω:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
• ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι λειτουργίες των υπηρεσιών που θα προσφέρει το Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων στα προστατευόμενα μέλη του είναι:

• Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους
• Φυσιοθεραπεία
• Εργοθεραπεία
• Βοήθεια στο σπίτι για τα άτομα που ζουν μόνα τους ή γι' αυτά που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης μέσα και έξω από το σπίτι (π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, μικροθελήματα και διάφορες μικροεξυπηρετήσεις).
• Φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη.
• Οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές με πούλμαν κ.λπ.) και επιμόρφωση (διαλέξεις μελέτη θεμάτων, εργασία με ομάδες κ.λπ.).
• Εντευκτήριο στο οποίο λειτουργεί καντίνα που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά κ.λπ. και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση στα μέλη.

ΑΡΘΡΟ 2: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπεται μία (1) θέση Ιατρού Φυσικής Ιατρικής και αποκατάστασης ή Γηρίατρου κατά προτίμηση και ελλείψει αυτών Παθολόγου ή άλλης ειδικότητας με σχέση εργασίας μίσθωσης έργου με τρίωρη απασχόληση.

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Για θέματα σχετικά με το διορισμό του προσωπικού, τα καθήκοντα και του χρόνου εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τις πειθαρχικές ποινές και λύση της υπαλληλικής σχέσης θα ισχύουν οι διατάξεις του Νόμου 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τον 1416/83 άρθρο του 68 και όπως κάθε φορά ισχύει.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών - Μία θέση (1)
2. Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών - Μία θέση (1)
3. Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών - Μία θέση (1)
4. Κλάδος ΤΕ16 Επισκεπτριών ή Κλάδος ΤΕ8 Αδερφών Νοσοκόμων - Μία θέση (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

5. Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων - Μία θέση (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

6. Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών - Μία θέση (1)

Οι υπηρεσίες γραμματείας και διαχειρίσεων ανατίθενται σε Δημοτικό υπάλληλο, βάσει του άρθρου 109 του Ν. 1188/81 και σε άλλα μέλη του ΚΑΠΗ.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς γραφείου θα είναι ο υπάλληλος του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λπ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 5 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

ΑΡΘΡΟ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

Είναι ο συντονιστής της καλής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η.

Αναλυτικότερα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

• Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
• Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, Φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.
• Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των Παραϊατρικών επαγγελμάτων, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.
• Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες του Δήμου Κυπρίνου με σκοπό την διαφώτιση και συμμετοχή τους στις δραστηριότητες του Κ.Α.Π.Η.
• Οργανώνει τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους Δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη, γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.

ΓΙΑΤΡΟΣ:

• Παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες.
• Φροντίζει για την παραπομπή των μελών, ύστερα από εξέταση, σε άλλες ειδικότητες.
• Συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων.
• Παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή.
• Σε έκτακτες περιπτώσεις επισκέπτεται τα μέλη που έχουν ανάγκη στο σπίτι τους.

ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΑ ΑΔΕΡΦΗ Ή ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ

• Βοηθά το γιατρό τις μέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.
• Μαζί με το γιατρό έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.
• Επισκέπτεται με εντολή του ιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

• Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας, γενικά επιλαμβάνεται με κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ:

Ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού, εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου, που έχουν ανάγκη από αυτήν.

Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες περιπτώσεις, όταν το κρίνει ο γιατρός.

ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ:

Έχει ως έργο την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση των μελών για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση.

Επίσης βοηθά τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

Ο Εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι των μελών όταν υπάρχει ανάγκη.

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ:

Η Οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας.

Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Επίσης μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του Κ.Α.Π.Η.

Το Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου Κυπρίνου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν Κέντρο πρακτικής ασκήσεως σπουδαστών Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελμάτων.

Ανάμεσα στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού, που θα προέρχεται κατά προτίμηση από το Δήμο Κυπρίνου.

ΑΡΘΡΟ 4: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η δαπάνη μισθοδοσίας που προβλέπεται από τον παρόντα ΟΕΥ θα αντιμετωπίζεται με επιχορήγηση από τον προϋπολογισμό του Δήμου 17965/1.4.99 (ΦΕΚ 428 Β΄ τεύχος - 22.4.99) και κάθε άλλη επιχορήγηση και παροχή του Κράτους, είτε απευθείας προς το νομικό πρόσωπο είτε προς το Δήμο Κυπρίνου, για το νομικό τούτο πρόσωπο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 5 Φεβρουαρίου 2004

Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

Αριθ. 1168 (5)

Διενέργεια εκουσίου αναδασμού αγρ/τος Γλυκοκερασιάς.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις σχετικές διατάξεις του Νόμου 674/77 «περί αναδασμού της γης κ.λπ.».

2. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργικής Ανάπτυξης της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε:

Να γίνει εκούσιος αναδασμός στην περιοχή του αγρ/τος Γλυκοκερασιάς του Δήμου Τσοτυλίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 26 Ιανουαρίου 2004

Ο Νομάρχης
ΙΟΡΔΑΝΗΣ ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ

Αριθ. 1167 (6)

Διενέργεια εκουσίου αναδασμού αγρ/τος Ομαλής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις σχετικές διατάξεις του Νόμου 674/77 «περί αναδασμού της γης κ.λπ.».

2. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργικής Ανάπτυξης της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε:

Να γίνει εκούσιος αναδασμός στην περιοχή του αγρ/τος Ομαλής του Δήμου Τσοτυλίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 26 Ιανουαρίου 2004

Ο Νομάρχης
ΙΟΡΔΑΝΗΣ ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ

Αριθ. 555 (7)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό του Γραφείου Νομάρχη της Ν.Α. Λακωνίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α/23.12.2003) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 25 παρ. 7 του Ν. 2738/99.

2. Την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης του οδηγού του Νομάρχη, η οποία κρίνεται απαραίτητη και αναγκαία προκειμένου να μεταβαίνει ο Νομάρχης επιτόπου για την άμεση αντιμετώπιση των προβλημάτων του νομού (πλημμύρες, χιονοπτώσεις, πυρκαγιές θέματα δημόσιας υγείας κ.λπ.) και κατά συνέπεια και ο οδηγός του αυτοκινήτου είναι υποχρεωμένος να εργάζεται υπερωριακά και επίσης την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης της υπαλλήλου του Γραφείου Νομάρχη σε περιόδους που εμφανίζονται αυξημένες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες (λειτουργία γραφείου Νομάρχη κατά τις απογευματινές ώρες).

3. Το γεγονός ότι για την κάλυψη δαπάνης που θα προκληθεί από την υπερωριακή απασχόληση και που ανέρχεται στο ποσό των 2.900 Ευρώ περίπου, υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό του έτους 2004, σύμφωνα με την από 22.1.2004 βεβαίωση της Δ.Ο.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απασχόληση του οδηγού του Νομάρχη και της υπαλλήλου του Γραφείου του Νομάρχη για το α΄ εξάμηνο του έτους 2004 και μέχρι τριακό-

σιες εξήντα (360) απογευματινές ώρες (60 ώρες κατ' ανώτατο όριο μηνιαίως) για τον καθένα.

Η απόφαση αυτή ισχύει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 5 Φεβρουαρίου 2004

Ο Νομάρχης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΦΟΥΡΚΑΣ

Αριθ. 9155/2459/9838 (8)

Μεταφορά μίας (1) κενής οργανικής θέσης Δ.Ε.Π. από τις υφιστάμενες κενές οργανικές θέσεις του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών στην Ιατρική Σχολή.

ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
(Πράξη 8777)

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του Ν. 1268/82 και του Ν. 2083/92.

β) Τις διατάξεις του Ν. 2817/2000 αρθρ. 14 παρ.5α και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

γ) Το Β2/95364 (1)α/Β2/24.12.2003 έγγραφο του Υπουργείου Παιδείας.

γ) Την από 15.1.2004 απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε τη μεταφορά μιας (1) κενής οργανικής θέσης Δ.Ε.Π. από τις υφιστάμενες κενές οργανικές θέσεις του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών στην Ιατρική Σχολή, για την προκήρυξη μιας κενής θέσης Δ.Ε.Π. στη βαθμίδα του Λέκτορα με γνωστικό αντικείμενο «Βιοϊατρική - Τεχνολογία».

Από την πράξη αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η πράξη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Φεβρουαρίου 2004

Ο Πρύτανης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΑΜΠΙΝΙΩΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ